



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 566

5 Ιουνίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 6645 (1)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου Τριπόλεως.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 ττου Ν. 2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

β) Των άρθρων 1, 2, 18 παρ. 12 και 27 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 τ.Α΄) σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

γ) Του Ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

δ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2ΑΑ του Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ε) Του Π. Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.

στ) Των Π. Δ/των 37α/1987 και 22/1990 περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

ζ) Της 5089/14.2.1997 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 117/Β΄/26.2.1997) που αφορά τον καθορισμό των ειδικών τυπικών προσόντων που απαιτούνται για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου από τους ΟΤΑ πρώτης βαθμίδας για κάλυψη παροδικών απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π. Δ/τος 410/1995 (Δημ. και Κοιν. Κώδικα).

3. Την 19/1997 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Κοιμητηρίου Τριπόλεως με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

4. Την 475/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τριπόλεως με την οποία εγκρίνει την ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού των ΟΤΑ του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/1995, που διατυπώνεται στο 4/1.4.1998 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 19/1997 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Κοιμητηρίου Τριπόλεως με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ

Σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 1188/81 περί κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων όπως αυτός τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 2307/95 ορίζεται η συγκρότηση των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ» η εσωτερική διάρθρωση αυτών, οι θέσεις και η διαβάθμιση αυτών, ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Τις Υπηρεσίες του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ συγκροτούν οι Διοικητικές, Οικονομικές και Τεχνικές Υπηρεσίες.

Άρθρο 2ο

Η οργάνωση των πιο πάνω Υπηρεσιών καθορίζεται ως κατωτέρω:

Μία (1) Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ που υποδιαιρείται στα πιο κάτω τμήματα και γραφεία:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που αποτελείται από τα πιο κάτω γραφεία.

1.α. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

1.β. Γραφείο Διοικήσεως - Προσωπικού και Διεκπεραιώσεως.

1.γ. Γραφείο Προσόδων και Εκμεταλεύσεως περιουσίας.

1.δ. Γραφείο Εξόδων - Λογιστήριο.

1.ε. Γραφείο Προμηθειών.

1.στ. Γραφείο Προϋπολογισμού.

2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών που αποτελείται από τα πιο κάτω γραφεία.

2.α. Γραφείο Μελετών - Έργων και Προμηθειών.

2.β. Γραφείο Κατασκευής Έργων και Εργασιών.

2.γ. Γραφείο Διαχειρίσεως χώρου και εγκαταστάσεων Κοιμητηρίου.

Άρθρο 3ο

Η Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ ορίζεται ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικητικού.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Β. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων, Ανθοκόμων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Εργατών.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε - Β.

Άρθρο 4ο

Καθήκοντα Προϊσταμένου των πιο πάνω Υπηρεσιών καθώς και οι κλάδοι Π.Ε., Δ.Ε., των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για κατάληψη των θέσεων των Προϊσταμένων καθορίζονται ως εξής:

Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3, ΔΕ1 και ΔΕ35, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει των Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ, και προΐσταται όλων των υπαλλήλων των πιο πάνω Υπηρεσιών.

Άρθρο 5ο

Οι πιο πάνω Υπηρεσίες του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, των Γραφείων και των επί μέρους Υπηρεσιών.

Κατευθύνουν τις Υπηρεσίες των οποίων προΐστανται, εισηγούνται τα αντικείμενα και τα θέματα της αρμοδιότητάς των και ασκούν τα καθήκοντα που έχουν σύμφωνα με το Νόμο και που τους έχουν ανατεθεί κατ' εξουσιοδότηση από τον Πρόεδρο του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών αυτών ορίζονται ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ

Τηρεί Πρωτόκολλο και αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του γραφείου.

Συντάσσει και φροντίζει για την αποστολή στα μέλη του ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ των προσκλήσεων για τις Συνεδριάσεις του ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ και των αποφάσεων αυτού και φροντίζει για την κατά Νόμο δημοσίευση των αποφάσεων αυτών.

Φροντίζει για την αποστολή των αποφάσεων του ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ και του Προέδρου του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ στον Περιφερειακό Διευθυντή για τον έλεγχο Νομιμότητας αυτών καθώς και την αποστολή για έγκριση στο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ των αποφάσεων αυτών που κατά Νόμο πρέπει να εγκρίνονται από το ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ.

Τηρεί το βιβλίο πρακτικών του ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ και του Προέδρου αυτού και αρχείο αντιγράφων των αποφάσεων αυτών.

Προσδιορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεως και υποδοχής από τον Πρόεδρο του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ, του κοινού, των φορέων και επιτροπών.

Διεξάγει κάθε Υπηρεσία που του ανατίθεται απ' ευθείας από τον Πρόεδρο του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την έκδοση των αποφάσεων του Προέδρου που αφορούν την οργάνωση και διοίκηση των Υπηρεσιών του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ, την κατάταξη και τις υπηρεσιακές μεταβολές του τακτικού μονίμου, με σύμβαση κ.λπ. προσωπικού (διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορήγηση κανονικών και αναρρωτικών αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών, απολύσεων κ.λπ.).

Μεριμνά για την ενημέρωση και φύλαξη των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων και γενικά μεριμνά για όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Ενημερώνει το κοινό για την αποστολή και τις δραστηριότητες του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Μεριμνά για την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ εισερχομένων και εξερχομένων και στη συνέχεια για τη γρήγορη διεκπεραίωση αυτών.

Τηρεί το αρχείο όλων των Υπηρεσιών του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΩΣ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ.

Φροντίζει για την έγκαιρη και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία (κτηματολόγια, βιβλίο επίπλων, υλικού κ.λπ.).

Φροντίζει για τη σύνταξη του κτηματολογίου του κληροδοτήματος.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων και εγκαταστάσεων του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Εισηγείται για την ασφάλιση των κτιρίων κ.λπ. περιουσίας του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Εισηγείται για την εκποίηση και καταστροφή διαφόρων παλαιών ειδών (επίπλων, σκευών κ.λπ.) και την όσο το δυνατόν προσφορότερη εκμετάλλευση της περιουσίας του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Εισηγείται στον Πρόεδρο του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ και το ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ για τον καθορισμό του ύψους των δικαιωμάτων ταφής κ.λπ. εσόδων του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Διενεργεί την προμήθεια όλων των ειδών και είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ, τηρώντας πάντα τη νόμιμη διαδικασία και συντάσει τα σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής και τα λοιπά κατά Νόμο παραστατικά στοιχεία κάθε προμήθειας.

Φροντίζει για την οργάνωση και λειτουργία της αποθήκης του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Παραλαμβάνει και τοποθετεί στην αποθήκη όλα τα προμηθευθέντα είδη και στη συνέχεια τα παραδίδει στις αρμόδιες Υπηρεσίες μετά από εντολή του Προέδρου του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ ή νόμιμα δια τούτο υπαλλήλου ή μέλους του ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.

Τηρεί ειδικό βιβλίο εισαγωγής και εξαγωγής του αναλωσίμου υλικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα για τη σύνταξη του προϋπολογισμού οικονομικά στοιχεία, με τη συνεργασία και των λοιπών Υπηρεσιών του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Συντάσει κάθε χρόνο μέσα στα νόμιμα χρονικά περιθώρια σε σχέδιο τον πίνακα του προϋπολογισμού του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ του επομένου έτους και σχετική εισηγητική έκθεση επ' αυτού και θέτει τον πίνακα αυτόν υπ' όψιν του ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, το οποίο και αποφασίζει για την τελική έγκριση και ψήφιση αυτού.

Εισηγείται προς το ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ τις τυχόν απαραίτητες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια εκτελέσεως αυτού εντός του οικονομικού έτους και γενικά παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση αυτού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Εκδίδει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και δαπανών του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών κ.λπ. παραστατικών στοιχείων που πρέπει να συνοδεύουν κάθε χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Συγκεντρώνει στατιστικά οικονομικά στοιχεία χρήσιμα για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του επομένου έτους και για την καλύτερη επίτευξη των σκοπών του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Τηρεί όλα τα εκ του Νόμου προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

Παραλαμβάνει όλα τα απολογιστικά στοιχεία από το ταμείο του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ και συντάσει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων κάθε έτους τον οποίον θέτει υπ' όψιν του ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ για έγκριση.

ΤΑΜΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Ταμιακή Υπηρεσία του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ διενεργείται σύμφωνα με το άρθρο 228 του Π. Δ/τος 410/95.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Φροντίζει για τη σωστή σύμφωνα με τον κανονισμό, λειτουργία του χώρου και των εγκασταστάσεων του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ, και ειδικότερα:

Στην Υπηρεσία αυτή θα υπάρχει τοπογραφικό και αρχιτεκτονικό σχεδιάγραμμα στο οποίο θα φαίνονται αναλυτικά αριθμημένες οι θέσεις ταφής των νεκρών όλων των κατηγοριών.

Η ταφή των νεκρών θα γίνεται στο χώρο που θα υποδεικνύεται από τον αρμόδιο υπάλληλο της Υπηρεσίας του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ μετά από την πληρωμή του αναλόγου δικαιώματος που προβλέπεται από τον κανονισμό λειτουργίας του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ και τη χορήγηση της απαραίτησης άδειας ταφής.

Η χορήγηση της άδειας ταφής χορηγείται από την Υπηρεσία του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ μετά από αίτηση που υποβάλεται από συγγενή του νεκρού που πρέπει να συνοδεύεται από τα εξής δικαιολογητικά:

1. ....
2. ....
3. ....

Μετά από τη χορήγηση της αδείας η Υπηρεσία του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ φοντίζει για τις πιο πέρα ενέργειες ανορύξεως του τάφου και της διαδικασίας τελετής, της κηδείας και της ταφής του νεκρού.

Φροντίζει για τη χορήγηση αδειών κατασκευής οικογενειακού και απλού τάφου στο χώρο του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ, και παρακολουθεί για τη σωστή τήρηση του κανονισμού λειτουργίας από τους κατασκευαστές και τους συγγενείς των νεκρών και την κατασκευή του τάφου.

Φροντίζει για τη σωστή και σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργία του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ και με τους θρησκευτικούς κανόνες πραγματοποίηση των θρησκευτικών κ.λπ. τελετών που αφορούν τη διαδικασία ταφής των νεκρών κ.λπ. (κηδείες, μνημόσυνα, τρισάγια, εκταφή, νεκρών, ανακομιδή οστών κ.λπ.).

Παρακολουθεί τη σωστή τήρηση των ωρών λειτουργίας του χώρου του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ, καθώς και την κίνηση των αυτοκινήτων κ.λπ. οχημάτων εντός του χώρου αυτού.

Φρονίζει για την καθαριότητα και συντήρηση των εγκαταστάσεων του χώρου του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ και για την ευπρεπή εμφάνιση των τάφων,

για τη διατήρηση, καλιέργεια και ανάπτυξη του χώρου πρασίνου και δενδροστοιχειών του χώρου και για την συντήρηση, επισκευή και κανονική λειτουργία των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης, ηλεκτροφωτισμού του χώρου αυτού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Συντάσει τη μελέτη κατασκευής των έργων, εργασιών και προμηθειών του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Συντάσει τεχνοοικονομική μελέτη αξιοποιήσεως περιουσιακών στοιχείων του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Συντάσει τοπογραφικές μελέτες και σχεδιαγράμματα που είναι απαραίτητα για την κατασκευή έργων και για τη λειτουργία του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

Συντάσει αρχιτεκτονικές μελέτες και σχέδια για τον καθορισμό του τρόπου κατασκευής των τάφων και μνημείων εντός του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ.

Φροντίζει για τη σύνταξη του Τεχνικού προγράμματος κατασκευής των έργων του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ,

Φροντίζει για τη διενέργεια των Δημοπρασιών και της σχετικής διαδικασίας αναθέσεως κατασκευής των έργων, εργασιών και προμηθειών.

Φροντίζει για τη γρήγορη, νόμιμη και έντεχνη κατασκευή των έργων σύμφωνα με τις προστάσεις και τους όρους των σχετικών μελετών και συμφωνητικών.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ και ρυθμίζει τον τρόπο κινήσεως και κυκλοφορίας αυτών εκδίδοντας τις σχετικές εντολές κινήσεως.

Άρθρο 6ο

Με απόφαση του Προέδρου του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ διενεργείται η τοποθέτηση του προσωπικού στις Υπηρεσίες, Τμήματα και γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού αυτού.

Με τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Κοιμητηρίου Τριπόλεως, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 20 Μαΐου 1998

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

Αριθ. 4135 (2)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπλιέων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρ. 1 και 9 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων Ν. 2190/94 και άλλες διατάξεις».

δ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ε) Των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86».

στ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

ζ) Του αριθμ. 276/85 Π. Δ/τος «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» (ΦΕΚ 102/Α/20.5.85).

η) Τις αριθμ. Γ2β/5466/5.12.88 και 2813/3.6.87 αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

θ) Την αριθμ. Π2Β/3808/2.3.95 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων περί μεταβιβάσεως του 2ου Κρατικού Παιδικού Σταθμού Ναυπλιέων στο Δήμο Ναυπλιέων (ΦΕΚ 217/Β/24.3.95).

ι) Την αριθμ. 13594/18.12.95 απόφασή μας περί συστάσεως του ως άνω Σταθμού ως νομικό πρόσωπο του Δήμου (ΦΕΚ 2/9.1.1996 τ.Β').

2. Την αριθμ. 10407/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υπηρεσίας αυτής.

3. Την αριθμ. 44/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπλιέων περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού.

4. Την αριθμ. 239/97 πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ναυπλιέων με την οποία γνωμοδοτεί θετικά στην κατάρτιση του προαναφερομένου Ο.Ε.Υ.

5. Την από 28.4.98 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Αργολίδας, όπως αυτή διατυπώνεται στο αριθμ. 4/98 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 44/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπλιέων, περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
2ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΛΙΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπλιέων συγκροτεί το τμήμα Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 2ο

Το ανωτέρω τμήμα απαρτίζουν τα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ παιδαγωγικό αυτοτελές

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΟΥ).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπλίου και γραφείων που την απαρτίζουν καθορίζονται με την κανονισμό λειτουργίας του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπλιέων.

Άρθρο 3ο

Το μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπλιέων υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κωδ. καταστάσεων προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

1. Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
2. Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
3. Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Άρθρο 4ο

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ Τεχνολογικής εκπαίδευσης είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Δ - Α.

2. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ (Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Δ - Α.

3. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ Υποχρεωτικής εκπαίδευσης είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Ε - Β.

Άρθρο 5ο

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του Προσωπικού του 2ου Παιδικού Σταθμού κατά κατηγορία και κλάδο και σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 ορίζεται ως κατωτέρω:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

α. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

α. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Παιδαγωγών.

β. Μία (1) θέση Δ/κού - Λογιστικού ή Διαχειριστών κλάδου Δ.Ε. με βαθμό Δ - Α.

γ. Μία (1) θέση ΔΕ32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

α. Μία (1) θέση ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού (βοηθοί μαγείρων) με βαθμό Δ - Α.

β. Τρεις (3) θέσεις ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (βοηθητικών εργασιών) με βαθμό Ε - Β.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Με σχέση εργασίας Δημ. Δικαίου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

Μία (1) θέση κλάδου Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρ.).

2. Με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

Μία (1) θέση προσωπικού καθαριότητας.

Οι ως άνω θέσεις καταργούνται όταν καθ' οιονδήποτε τρόπο κενωθούν.

Μέχρι καταργήσεώς της δεν πληρούνται αντίστοιχες οργανικές.

Άρθρο 5ο

ΧΡΕΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

α) Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικού Σταθμού και του αυτοτελούς παιδαγωγικού γραφείου τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τον κλάδο ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφοκόμων (προσωρινός).

Α' ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως Εισηγητής χωρίς ψήφο εισηγείται τα θέματα της ημερησίας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά που καταχωρείται στα πρακτικά.

β) Φροντίζει γαι την πιστή εφαρμογή της κειμένης νομοθεσίας του Κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες παρακολουθεί και συντονίζει έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

δ) Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το Προσωπικό του Παιδικού Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερη θέματα που απασχολούν τον Παιδικό Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του ιδρύματος καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου εφ' όσον για την τελευταία περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού - Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται.

Υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τηρεί τη Σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας τούτου.

Κρατά τα κλειδιά του σταθμού (3) από τα οποία τα (2) παραδίδονται καθημερινά σε ένα υπάλληλο των κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή Διοικητικού - Διαχειριστικού καθώς επίσης και σε ένα υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

Κρατεί το ένα από τα δυο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του κλάδου διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται μέχρι μία και μισή ώρα από το κανονικό ωράριο.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγιες του γιατρού.

Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικητικό Συμβούλιο, για την κατάρτιση του Ετησίου Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Σταθμού και τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό τούτου.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού η Διαχειριστών όσον αφορούν τα τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Παιδικού Γραφείου για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στον παιδικό σταθμο ώστε να μπορεί να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του.

Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων δύο (2) φορες το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα απο τα μέλη του Δ.Σ. οι υπάλληλοι του Παιδικού Τμήματος, αν το επιθυμούν ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και Διοίκησης για λειτουργικά θέματα του σταθμού η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική Υγεία των παιδιών. Έπεται η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών του Σταθμού.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Παιδικού Σταθμού τα εξής:

α. Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού

β. Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου

γ. Βιβλίο παρατηρήσεων Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συνυπογράφει με τον διαχειριστή τα δελτία Εισαγωγής.

Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον διαχειριστή.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και Διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού Λογιστικού - Διαχειριστών.

Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού Λογιστικού ή διαχειριστών σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Παιδικό Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Όταν δεν υπηρετεί ο Δ/ντής ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Β. ΧΡΕΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

α. Χρέη Προϊσταμένου του Παιδικού Γραφείου ασκεί ο υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.) που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος.

β. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Εκπαιδευτικού Προγράμματος.

γ. Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματός του ήτοι του Εκπαιδευτικού Προσωπικού και του Βοηθητικού Προσωπικού.

δ. Εισηγείται στον Δ/ντή για την προμήθεια του αναγκαίου Εκπαιδευτικού υλικού.

ε. Παρίσταται στη συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων.

στ. Τηρεί τα βιβλία της Διοίκησης του Σταθμού.

Το βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινώς ο ίδιος και οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.) την διδαχθείσα ύλη.

ζ. Ασκεί τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.).

η. Αναπληρώνει τον Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντά του.

Γ' ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ

β. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Παιδικού Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

γ. Είναι υπεύθυνος για τις προμήθειες και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση του υλικού καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Παιδικού Σταθμού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις Είσπραξης.

ε. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Δ/ντή τα δελτία Εισαγωγής Υλικών.

ζ. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικών.

η. Συντάσσει της πάσης φύσεως μισθοδοτικές καταστάσεις του Προσωπικού του Παιδικού Σταθμού τις οποίες υπογράφει ο Δ/ντής.

θ. Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για τον καθορισμό της ποσότητος των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

ι. Τηρεί όλα τα Διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία εκτός εκείνων που τηρεί ο Προϊστάμενος.

κ. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις απαραίτητες επιταγές και αναλαμβάνει από τον τηρούμενο στο Πιστωτικό Ίδρυμα λογαριασμό του Παιδικού Σταθμού τα σχετικά χρηματικά ποσά μη δικαιούμενος να κρατεί στα χέρια του μετρητά περισσότερα από όσα προβλέπονται (40.000) δρχ.

Άρθρο 6ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΒΕΡΟΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ή ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

α. Καθήκοντα υπαλλήλων των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

1. Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία του.

2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των αιθουσών τους για την κατάλληλη καθαριότητα αυτών και υποδεικνύουν στο προσωπικό καθαριότητας και για την καθαριότητα και των καλό αερισμό των αιθουσών.

4. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερνώς την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

5. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί και χρησιμοποιούν για εκπαίδευση και ψυχαγωγία νηπίων.

6. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό Μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών. Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

7. Επιλαμβάνονται για την μεσημβρινή ανάπαυση των παιδιών.

8. Βοηθούν τον Προϊστάμενο του γραφείου όταν απουσιάζει ο Τμηματάρχης ή ο διαχειριστής στην Διοικητική ή Διαχειριστική εργασία ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη των προϊσταμένων τους.

Β΄ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ

Ο υπάλληλος του ορίζεται να ασκεί τα καθήκοντα του μαγειρείου.

α. Παραλαμβάνει από το Διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

β. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο.

γ. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

δ. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο ή τον Διαχειριστή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτού καθώς και του χώρου του μαγειρείου ευθυνόμενος για κάθε απώλεια αυτών ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

ε. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθηκεύσεως αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

στ. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ιδίου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός και σε περίπτωση έλλειψης αυτού από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

ζ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος καθώς και ο βοηθός του όταν υπάρχει περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του γραφείου ή του τμήματος.

η. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διαχειριστής και απουσιάζει ο Προϊστάμενος ή αναπληρωτής αυτού κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Γ΄ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

α) Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητος όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του Μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

β) Είναι αποκλειστικά υπόλογος, για το γενικό Ιματισμό του Σταθμού και παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστηρίου ή Διαχειριστών εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση καθαριότητος και φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του ευθυνομένου για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

γ) Βοηθούν τον Μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

δ) Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού παρευρίσκονται στο χώρο της Τραπεζαρίας και βοηθούν τα νήπια να φάνε, όλη τη διάρκεια του φαγητού των.

ε) Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού των νηπίων για την καθαριότητα αυτών (πλύσιμο χεριών - προσώπου).

στ) Στη συνέχεια καθαρίζουν την Τραπεζαρία και μεταφέρουν τα σκεύη του φαγητού στην κουζίνα.

ζ) Βοηθούν τα νήπια για την προετοιμασία της μεσημβρινής ανάπαυσης καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό μαζί με τις βοηθούς των βρεφονηπιοκόμων ή των Νηπιαγωγών.

η) Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθενείας των υπαλλήλων που έχει ορισθεί να ασκεί τα καθήκοντα του Μαγειρείου κ.α. μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου εκτελούν εκ περιτροπής και καθήκοντα μαγείρου μέχρι την πρόσληψη εκτός υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

θ) Επίσης βοηθούν τα παιδιά όταν λερώνονται στην τουαλέτα ή κάνουν εμετό τα πλένουν και τα αλλάζουν.

ι) Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Δ/ντή.

Δ΄ ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

α) Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευσή τους και την αποχώρησή τους από τον Παιδικό Σταθμό.

β) Βοηθούν τα νήπια στις αίθουσες κατά το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, την ώρα του φαγητού την ώρα της αναπαύσεως και κατά την ώρα του διαλείμματος με τις υποδείξεις των Νηπιαγωγών.

γ) Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέτα ώστε να φορούν και να βγάζουν τα ρουχαλάκια τους.

δ) Επίσης βοηθούν τα νήπια όταν προετοιμάζονται για φαγητό (πλύσιμο χεριών - προσώπου κ.λπ.).

Ε΄ ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ

α) Καταχωρούν κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών καθώς επίσης και τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτουμένων εγγράφων.

β) Ενημερώνει κάθε μέρα τον Προϊστάμενο του Σταθμού για την παρουσία νηπίων στο Ίδρυμα.

γ) Εκτελεί όλες τις εξωτερικές εργασίες του Ιδρύματος μεταφορά αλληλογραφίας προμήθειες και μεταφορές υλικών πληρωμές προμηθευτών με εντολή του προϊσταμένου του τμήματός του και οτιδήποτε προκύπτει κάθε μέρα στο Ίδρυμα.

Άρθρο 7ο

ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης και των τμημάτων και των απαρτίζουν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης (ΦΕΚ 28/3.3.94).

Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική Μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Οι τοποθετούμενοι προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Άρθρο 8ο

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπλιέων ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 9ο

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού στον Παιδικό Σταθμό ύψους 20.000.000 δρχ.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 15 Μαΐου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ